
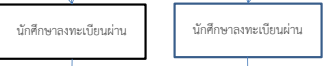



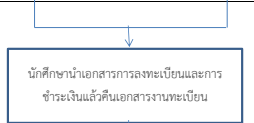





ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน
แนวการปฏิบัติงานทะเบียน หน้าที่ ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาปัจจุบัน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงาน เฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1										
2	สวท.		2.1ขอคำปรึกษาเรื่องการลงทะเบียนเรียน	10 นาที						
3	ทะเบียน		3.1ตามกำหนดเวลาของปฏิทินการศึกษา	10 นาที						
4	นักศึกษา		4.1ดำเนินผ่านระบบ Internet	1 วัน						
5	นักศึกษา		5.1ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน/ค่าบำรุงการศึกษา/ค่าธรรมเนียมการศึกษา ณ ธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3-5 วัน						
6	นักศึกษา		6.1หลังจากลงทะเบียนเกินกำหนดเวลา	2 สัปดาห์						
7	ทะเบียน		7.1รวบรวมจัดเก็บเข้าแฟ้มงานทะเบียน	1 วัน						
8	ทะเบียน		8.1แยกเป็นสาขาวิชาเข้าแฟ้ม	1 วัน						
9										

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้านการเตรียมสอบปลายภาค

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
					ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1									
2	ฝ่ายวิชาการ		2.1.จัดทำหนังสือภายในคณะแจ้งคณะกรรมการคุมสอบ2.2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เสนอคณบดี	1 วัน					
3	คณบดี/ทะเบียน		3.1.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ	1 วัน					
4	ฝ่ายวิชาการ		4.1.แจ้งให้สาขาวิชาทุกสาขาทราบ	3-5 วัน					
5	ฝว./ทะเบียน		5.1.จัดทำใบปะหน้าของข้อสอบ รายชื่อ และกำหนดห้องสอบ 5.2.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ	1 วัน					
6	ทะเบียน		6.1.แยกซองข้อสอบตามวันและเวลาที่กำหนดไว้หน้าของข้อสอบ6.2.ปิดผนึกซองข้อสอบพร้อมรายละเอียดหน้าของข้อสอบประกอบด้วย6.3.บันทึกเก็บเข้าตู้เอกสาร	2 วัน					
7	ทะเบียน		7.1.จัดเตรียมห้องสอบตามจำนวนผู้ใช้สอบ	2 วัน					
8	ทะเบียน		8.1.จัดเตรียมใบพิมพ์รายชื่อคณะกรรมการคุมสอบตามวัน	2 วัน					
9									

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานกำหนดการทำตารางสอนตารางสอบ

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที่/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน/ขั้นต่ำ				
					ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	เริ่ม								
2	อาจารย์ผู้สอน	จัดทำข้อมูลอาจารย์ผู้สอน	2.1.อาจารย์ผู้สอนจัดทำ/ปรับปรุงแบบแสดงอาจารย์ผู้สอน	3 วัน					
3	สาขาวิชา	จัดทำใบเปิดวิชาเรียน	3.1.โดยพิจารณาแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	1 วัน					
4	สาขาวิชา	กำหนดอาจารย์ผู้สอน	4.1.หัวหน้าสาขาวิชาที่มีนักศึกษาในสังกัดกำหนดอาจารย์ผู้สอนลงในใบเปิดวิชาเรียนโดยให้พิจารณาจากอาจารย์ประจำก่อน	1 วัน					
5	ทะเบียน	จัดทำภาระการสอน	5.1.จัดทำสรุปภาระการสอนของอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนลงในแบบแสดงภาระการสอน	1 วัน					
6	สาขาวิชา	ตรวจสอบ	6.1.หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้อง หากถูกต้องและเหมาะสมลงนามในใบเปิด6.2.หากไม่เหมาะสมให้ปฏิบัติตามลำดับที่4แล้วหัวหน้าสาขาวิชารวบรวมนำส่งงานทะเบียน	1 วัน					
7	ผว.	ตรวจสอบและแก้ไข แก้ไขให้ถูกต้อง	7.1.ตรวจสอบความถูกต้องของรหัส-ชื่อวิชาจำนวนหน่วยกิตจำนวนคาบ7.2.หากถูกต้องให้ลงนามและปฏิบัติขั้นตอนต่อไป7.3.หากไม่ถูกต้องให้แก้ไขให้ถูกต้องหรือประสานสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามและนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่ออนุมัติ	1 วัน					
8	ผว.	อนุมัติ	8.1.ลงนามอนุมัติใบเปิดวิชาเรียน	1 วัน					
9	ทะเบียน	จัดทำสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	9.1.จัดทำสำเนาใบเปิดวิชาเรียน9.2งานทะเบียนจัดทำใบลงทะเบียน9.3.คณะกรรมการจัดทำตารางสอนเพื่อจัดทำตารางสอนนักศึกษา	1 วัน					
10	ทะเบียน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	10.1รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการจัดทำตารางสอนจากสาขาวิชา 10.2.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำตารางสอน	1 วัน					
11	รองฝ่ายวิชาการ	ประชุมวางแผนงาน	11.1.รับใบเปิดวิชาเรียน11.2.ประชุมเพื่อวางแผนการจัดทำตารางเรียนและตารางสอบประจำภาคเรียน11.3.กำหนดเวลาสอนของรายวิชาของคณะศึกษาทั่วไปและวิชาที่เป็นข้อสอบกลาง	1 วัน					
12	ทะเบียน	จัดทำตารางเรียน/ตารางสอน/และตารางสอบ	12.1.สาขาวิชาเป็นผู้จัดทำและกำหนดสาขาวิชาไหนจะเป็นผู้กรอกก่อนในใบเปิดและมีการกำหนดวันทำการแต่ละสาขาวิชาแล้วจัดส่งให้คณะศิลปศาสตร์ดำเนินการต่อไป	1 วัน					
13	ผว.	ตรวจสอบ	13.1.สาขาวิชาเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งแล้วให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเป็นผู้ตรวจสอบอีกที	1 วัน					
14	ทะเบียน	จัดทำสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	14.1.หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลติดประกาศคำสั่งในหน่วยงานทราบการปฏิบัติหน้าที่และแจ้งให้หัวหน้าสาขาวิชาพร้อมติดประกาศตารางสอบให้อาจารย์ผู้ปฏิบัติหน้าที่กำกับห้องสอนทราบการปฏิบัติหน้าที่ในการคุมสอบ	1 วัน					
15		จบ							

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้านสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ลำดับที่	ฝ่ายวิชาการ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นดำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		เริ่ม								
2	ฝ่ายวิชาการ	แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการ	2.1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี เสนอคณะดี 2.2.ประชุมชี้แจงและมอบหมายงานให้คณะกรรมการ	1 วัน						
3	ฝ่ายวิชาการ	การรับ-ส่งข้อสอบคัดเลือกจากศูนย์ข้อสอบ	3.1.คณะกรรมการกองกลางประจำสนามสอบรับข้อสอบจากคณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบ3.2.คณะกรรมการกองกลางประจำสนามลงนามรับข้อสอบของแต่ละวันในบัญชีรับ-ส่งข้อสอบคัดเลือก	1 วัน						
4	ทะเบียน	ดำเนินการสอบคัดเลือก	4.1.คณะกรรมการกำกับห้องสอบเบิกข้อสอบก่อนการสอบในแต่ละรายวิชาในบัญชีเบิก-จ่ายข้อสอบคัดเลือกประจำสนามพร้อมตรวจสอบสภาพของข้อสอบคัดเลือกและกำกับที่หน้าของ	1 วัน						
5	ผว./ทะเบียน	การตรวจกระดาษคำตอบ	5.1.คณะกรรมการการสอบเบิกกระดาษคำตอบจากคณะกรรมการเก็บรักษาข้อสอบไปดำเนินการตรวจ5.2.ทำการสรุปผลการสอบข้อเขียนเมื่อทำการรวมคะแนนทุกรายวิชา	1 วัน						
6	สวท.	พิจารณาผลการสอบข้อเขียน	6.1.จัดทำประกาศผลการสอบข้อเขียนตามรายชื่อผู้สอบผ่านตามแบบสรุปผลการสอบข้อเขียนของผู้สอบคัดเลือกเสนอคณะดี	1 วัน						
7	สวท.	ประกาศผลการสอบข้อเขียน	7.1.จัดทำสำเนาประกาศการสอบข้อเขียนและติดประกาศผลการสอบข้อเขียนให้นักศึกษาทราบ	3 วัน						
8	คณะวิทย	สอบสัมภาษณ์	8.1.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยจัดทำสำเนาแบบสรุปผลการสอบข้อเขียนมอบให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์พร้อมแบบรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์8.2.ให้นักศึกษาลงนามเข้าสอบสัมภาษณ์ตามรายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์	1 วัน						
9	คณบดี	พิจารณาผลสอบขั้นสุดท้าย	9.1.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยหัวหน้าสาขาวิชาร่วมกันพิจารณาผลสอบขั้นสุดท้ายโดยให้พิจารณาจากคะแนนสอบข้อเขียนและผลการสอบสัมภาษณ์เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้วให้จัดทำบัญชีรายชื่อผ่านการสอบคัดเลือกขั้นสุดท้าย	1 วัน						
10	สวท.	ประกาศผลสอบขั้นสุดท้าย	10.1.จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกโดยนำรายชื่อผู้ผ่านการสอบเสนอคณะดีและปิดประกาศให้นักศึกษาทราบ	1 สัปดาห์						
11		จบ								

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนใดอยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน



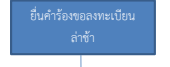





แนวการปฏิบัติงานด้านออกเอกสารการจบการศึกษา

ลำดับที่		Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		เริ่ม								
2	ทะเบียน	รับคำร้อง	2.1 กรณีที่เป็นคำร้องขอจบการศึกษางานทะเบียนจะแจ้งให้นักศึกษาปีสุดท้ายที่จะจบหลักสูตรโดยมอบหัวหน้าสาขาวิชาที่ปรึกษาให้นักศึกษารอการรายละเอียดลงระบบออนไลน์ช่วงต้นเทอมของปีที่จะจบ	2 สัปดาห์						
3	ทะเบียน	ตรวจสอบคำร้อง	3.1 ให้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อรายวิชาว่าได้ลงครบตามหน่วยกิตที่กำหนดไว้ 3.2 ตรวจสอบการกรอกข้อมูลครบถ้วนและผ่านขั้นตอนของผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว 3.3 ให้นักศึกษาแนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วมาพร้อมใบที่กรอกข้อมูลทางออนไลน์แล้วมาชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนมัดตัว 3.4 ให้นักศึกษารวบรวมงานทะเบียนและประมวลผล	1 สัปดาห์						
4	ทะเบียน	จัดทำหลักฐานการศึกษา	4.1 ตรวจสอบข้อมูลว่าครบและตรงตามหลักสูตร 4.2 ตรวจสอบดูว่านักศึกษาไม่มีข้อผูกพันใดๆกับมหาวิทยาลัยที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น เช่น คัดค้านการส่งหนังสือ นักศึกษาทำของเสียหายหรือไม่ เมื่อทุกอย่างถูกต้องคำร้องและหลักฐานการศึกษาของนักศึกษาจะส่งไปให้สวท.	1 วัน						
5	ทะเบียน	ตรวจสอบความถูกต้อง	5.1 ตรวจสอบการจัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามคำร้อง 5.2 ตรวจสอบข้อมูลที่จัดพิมพ์ลงในเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วเอกสารหลักฐานการศึกษาจะนำเสนอผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนาม	1 วัน						
6	คณบดี	ลงนาม	6.1 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนลงนามในใบรับรองและใบแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	3 วัน						
7	ทะเบียน	มอบเอกสารหลักฐานการศึกษาให้นักศึกษา	7.1 ให้นักศึกษาลงนามรับเอกสารในใบคำร้องแต่ละประเภทพร้อมลงวันที่รับเอกสาร	1 วัน						
8	ทะเบียน	เก็บเอกสารคำร้อง	8.1 เก็บเอกสารใบคำร้องต่างๆเข้าแฟ้ม	3 วัน						
9		จบ								

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน
แนวการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการลงทะเบียนหลังกำหนด(ล่าช้า)

ลำดับที่	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
					ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1									
2		2.1 ติดต่อและยื่นคำร้องขออนุมัติต่อคณบดีโดยผ่านความชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา	2 วัน						
3		3.1 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ชำระค่าธรรมเนียมสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่งานการเงินของคณะที่นักศึกษาสังกัด	3 วัน						
4		4.1 ยื่นคำร้อง	1 วัน						
5		5.1 นำหลักฐานพร้อมเอกสารชำระเงินยื่นทำงานทะเบียนและประมวลผลฝ่ายวิชาการและวิจัยของคณะที่นักศึกษาสังกัด	3 วัน						
6		6.1 คณะแจ้ง/ส่งใบคำร้องพร้อมเอกสารชำระเงินการลาพักการศึกษาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3 วัน						
7		7.1 แจ้งคณะให้ทราบ	3 วัน						
8									

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือมีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวการปฏิบัติงานด้านรับเอกสารคำร้องทั่วไป

ลำดับที่		Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		เริ่ม								
2	ทะเบียน	ลงทะเบียนรับคำร้อง	1.รับคำร้องจากนักศึกษาและลงทะเบียนในสมุดรับเรื่องพร้อม ออกเลขที่คำร้อง	1 วัน						
3	ทะเบียน	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จำแนกและ ตรวจสอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">แจ้ง</div> </div>	2.จำแนกคำร้องแยกประเภทต่าง ๆ ตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว เสนอ ให้ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน						
4	ฝ่ายวิชาการ	นำเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา	3.ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอ	2 วัน						
5	นักศึกษา	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	4.นำคำร้องที่อนุมัติแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ระบุในคำร้อง	1 วัน						
6	ทะเบียน	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">บันทึกข้อมูล</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จบ</div> </div>	5.บันทึกข้อมูลตามที่นักศึกษาแจ้งไว้ในคำร้องและจบการทำงาน	1 วัน						

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

